

## Vedlegg V – prosedyre for samhandling om fellesoppdrag

Prosedyre for samhandling mellom Mattilsynet, Miljødirektoratet og Vitenskapskomiteen for mat og miljø (VKM) ved fellesoppdrag til VKM.

Prosedyren er ment å sikre:

- effektiv avklaring om problemstillingen er relevant som fellesoppdrag for begge parter
- omforente prioriteringer av fellesoppdrag
- konkrete og presise oppdrag som kan besvares vitenskapelig
- en god samhandling fra oppstart og fram til publisering av vurderingen

Dette er en generell prosedyre for alle oppdrag og må sees sammen med øvrige vedlegg i samhandlingsavtalen. En god samhandling under risikokommunikasjon ved og i etterkant av publisering er ivaretatt ved vedlegg III.

### **Avklaring vedrørende mulige fellesoppdrag**

1. Fellesoppdrag vil si at etatene sender et oppdrag sammen. Det kan også samarbeides om et oppdrag ved at en av etatene gir innspill til den andres bestilling på sitt fagområde.
2. Mattilsynet og Miljødirektoratet avklarer om en problemstilling er relevant for begge parter.
3. Mattilsynet og Miljødirektoratet informerer VKM om resultat fra pkt. 1. Mattilsynet, Miljødirektoratet og VKM avklarer om et mulig oppdrag skal være fra begge oppdragsgivere (et fellesoppdrag) eller ikke. Dette ivaretas i månedlige koordineringsmøter mellom kontaktpunktene hos de tre virksomhetene.

### **Omforente prioriteringer av fellesoppdrag**

4. Problemstillinger som er relevante for begge parter inngår i en langsiktig porteføljeplanlegging. Dette drøftes og konkluderes på to årlige møter på ledernivå (vår- og høst).
5. Nye saker som krever omprioriteringer ivaretas i de månedlige koordineringsmøtene.

### **Utarbeiding av konkrete og presise oppdrag som kan besvares vitenskapelig**

6. Så raskt det er avklart at det skal være et fellesoppdrag møtes saksbehandlere og koordinatorene hos Mattilsynet og Miljødirektoratet for å avklare tilnærming for effektivt samarbeid om bestillingen (språk, bruk av teams, tidslinje mv). Fellesbestillinger gjøres på egen mal.
7. Mattilsynet og Miljødirektoratet sender første utkast til fellesoppdrag til VKM, via hovedkontaktpunktet i de respektive etater.
8. Videre dialog om utforming av oppdragets innhold og frister skal skje mellom saksansvarlige hos oppdragsgiverne og i VKMs sekretariat. Hovedkontaktpersonene settes på kopi i korrespondansen mellom saksansvarlige hos oppdragsgivere og VKM.
9. Etter gjensidig avklaring mellom de to etatene sender oppdragsgiverne endelig oppdragsbrev offisielt til VKM. Dette skjer via hovedkontaktpunktene. VKM skal ha mottatt en endelig oppdragstekst (bestilling) før oppstart av prosjektet. Ansvar for oversendelse av endelige bestillinger avklares mellom MT og Mdir.

### **Gjennomføring av oppdrag**

10. VKM holder oppdragsgivernes saksansvarlige og observatører for relevant faggruppe løpende orientert om framdriften.
11. Ved møter i faggrupper og prosjektgrupper legger VKM til rette for digital deltagelse.

Saksansvarlig kan delta som observatør på møtene.

12. Oppdragsgivernes observatører får tilgang til utkast til vurderinger som skal behandles på møtene. Observatørene har talerett og kan kommentere uttalelser og diskusjoner, samt stille spørsmål. Oppdragsgiverne skal ikke påvirke den vitenskapelige vurderingen.
13. VKM sender over vurderingen på sperrefrist til Mattilsynet og Miljødirektoratet før publisering. Tidspunkt for oversendelse på sperrefrist og eventuell framlegging av rapporten for oppdragsgiverne avtales en måned før publisering. Sperrefristperioden er normalt 10 virkedager, men kortere eller lengre sperrefristperiode kan avtales.
14. I de tilfeller VKM ser at oppdraget vil ta lengre tid enn avtalt skal oppdragsgiverne informeres skriftlig om dette. Dette skal skje via hovedkontaktpunktene.
15. Tidspunkt for publisering og utadrettet kommunikasjon vurderingen avklares mellom partene via hovedkontaktpunktene, og i henhold til det som ellers er presisert i samhandlingsavtalen og øvrige vedlegg.